

不正を発生させる要因と不正防止対策

(1) 責任体系の明確化

不正発生の要因	不正防止対策
時間経過による、役割と責任意識の低下。	会議等において、随時、役割と責任の啓発を促し、意識の向上を図る。 責任者の異動等に対しては、引継等を徹底し役割と責任意識の低下を防止する。

(2) 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生の要因	不正防止対策
適正な執行手続に関するルールについて理解不足	適正な執行手続に関するルールとマニュアルが記載されたガイドブック等を説明会等を通じて関係者全員に配布し、ルール等の周知徹底を図る。 公的研究費の適正使用、不正使用の再発防止に関する学内説明会を実施する。
関係者の職務権限が不明確であるため執行処理に支障が生じる。	執行処理の手続を明確化・可視化し、関係者の理解度を高める。 業務担当者等に適切な指導のもと厳重にチェックを行い、業務を円滑に進める。
コンプライアンスに対する意識が希薄である。 公的研究費が税金によってまかなわれていることに対しての意識が希薄である。 不適切な会計処理であっても、研究のための使用であれば許されるという認識の甘さがある。	コンプライアンス教育を実施し、受講状況と理解度を管理監督する。 関係者に対し不正使用を行わない旨の誓約書の提出を義務付ける。 不正使用を行った場合には処分を行い、氏名等を公表することを周知・徹底する。
学内外からの通報窓口が判りにくいため、不正が潜在化する。	通報・相談窓口への連絡方法及び通報者の保護ルールをホームページや学内LAN、説明会等により関係者への周知・徹底を図る。

(3) 不正を発生させる要因の把握と不正防止対策の策定・実施

不正発生の要因	不正防止対策
不正使用防止対策を策定・実施したにもかかわらず、不正使用事案が発生する。	不正使用事案の調査から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討し、不正使用防止対策に加える。

(4) 公的研究費の適正な運営・管理活動

不正発生の要因	不正防止対策
研究の遂行状況が適切に把握されず、年度末に予算執行が集中する。	研究計画に基づき適切に予算が執行されているかを検証し、実態と乖離していないか定期的に確認する。 計画が著しく遅れている場合は改善策を講じる。
発注段階での財源特定がなされていない。	執行状況を的確に把握するため、発注段階での財源特定を徹底するよう説明会等で周知・徹底を図る。 担当者に対して現場での指導を徹底する。
関係者と取引先業者とが必要以上に緊密な関係を持つことが癒着を生み、不正な取引に発展する。	特定の取引先業者との緊密な取引がないか注視するため、必要に応じて取引先業者の取引状況の確認を行う。 不正な取引を行った取引先業者については取引停止等の措置をとるなど注意喚起を行う。 不正使用防止に関するガイドブックを配布し、不正使用の行為に対する認識を高める。 不正取引の指示や依頼があった場合は、直ちに本学に通報するよう、周知・徹底を図る。 取引実績のある取引先業者については、不正取引に協力しないこと、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力することを含めた誓約書の提出を求める。
研究者が取引業者へ直接発注・直接納品させている。	研究者による直接発注・直接納品を一切認めない。 研究者からの調達申請書を事務部が受け付け申請内容を精査したうえで発注する。 納品時には事務職員が検収する。
研究と直接関係ないと思われる物品を購入している。	検収の際に疑義が生じた物品については研究者に購入目的の確認等を行い、目的外使用であれば研究者の自己負担とさせる。
検収済みの物品を取引先業者に持ち帰らせ返品し、代金を着服している。	事務部が、研究者をランダムに抽出し、公的研究費で購入した物品の所在を確認する。

検収済みの物品を自宅等に長期に持ち帰り、私的に利用している可能性がある。	事務部が、研究者をランダムに抽出し、公的研究費で購入した物品の所在を確認する。
特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収が不十分である。	特殊な役務に対しては、事務部が役務に対する成果を必ず確認するなど、検収を徹底して行う。
非常勤雇用者等の勤務状況などの雇用管理が厳密に行われない。 実態の確認ができず、カラ給与・謝金が発生する可能性がある。	非常勤雇用者等は、出勤簿に押印してから研究室等での勤務を開始する。 退勤時は、事務部に勤務終了の報告を行う。 事務職員が研究室等に行き、勤務状況等を確認する。
換金性の高い物品については、購入後に転売するなど目的外に使用される可能性がある。	物品の現物確認を随時行う。 高額な物品については備品ラベルを貼付するなど大学の所有物であることを明示し転売等を防止する。 5万円未満の物品についても内部監査の対象とし転売が無いようけん制する。
旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求を防止できない。	出張報告書に宿泊先及び用務先の記載を義務化し、追跡や確認ができるようにする。 外国出張に係る旅行事実について、関係者、旅行代理店等への問い合わせを行う等、確認を強化する。
非常勤雇用者等の勤務状況などの雇用管理が厳密に行われていないため、研究目的外の業務をさせている可能性がある。	事務部が、非常勤雇用者をランダムに抽出しヒアリングを行い、実際の業務内容を確認する。 必要に応じて研究室等に行き、勤務状況等を確認する。

(5) 情報発信・共有化の推進

不正発生の要因	不正防止対策
学内外からの相談窓口が判りにくいため、認識の欠如や情報の共有が阻害される。	通報・相談窓口への連絡方法及び通報者の保護ルールをホームページや学内共有フォルダー、説明会等により教職員への周知・徹底を図る。
不正への取組みに関する本学の方針等が正しく伝わってお	ホームページ等を通じて学内外に対して方針を発信する。 説明会等を通じてルール等の周知徹底を図る。

<p>らず、関係者の意識喚起が不足している。</p>	<p>説明会には関係者の出席を義務付け、理解度チェックを行うことで認識を深め意識喚起を図る。</p>
----------------------------	--

(6) モニタリング

不正発生の要因	不正防止対策
<p>モニタリングが不十分であるため、不正発生リスクが存在する。</p>	<p>不正防止推進部署である事務部と監事・公認会計士等の連携を強化する。</p> <p>事務部による一般監査を実施する。</p> <p>時期を定めず抜き打ち監査を実施する。</p> <p>監査方法は、請求書、納品書と現物との確認を行い、取引業者に対して売上元帳を提出させるなど、取引が適正に行われているかを厳重にチェックする。</p> <p>監査対象については物品のみならず謝金、旅費、役務、研究の遂行状況と範囲を拡大し多面的な監査を行うことで不正発生のリスクと要因を把握する。</p>